Intitulé : Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst

Citeertitel: Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst

Vindplaats : AB 1996 no. GT 57

Wijzigingen: Geen

HOOFDSTUK I

De opleiding

Artikel 1

Bij landsbesluit kan ten behoeve van de administratieve ambtenaren die werkzaam zijn bij de belastingdienst, een leergang, opleidende tot het vakexamen voor benoembaarheid tot klerk en tot adjunct-commies als bedoeld in artikel 13, tweede lid, van de Landsverordening materieel ambtenarenrecht (AB 1989 no. GT 37), worden ingesteld. Bij landsbesluit worden tevens de leraren benoemd en de vergoeding van de leraren en de cursusleider geregeld.

Artikel 2

1. De in artikel 1 vermelde leergang bestaat uit twee gedeelten:
a. het eerste gedeelte, omvattende het eerste leerjaar, en opleidende tot het examen voor benoembaarheid tot klerk als bedoeld in artikel 13;
b. het tweede gedeelte, omvattende het tweede, derde en vierde leerjaar, en opleidende tot het examen voor benoembaarheid tot adjunct-commies als bedoeld in artikel 14.

2. Het cursusjaar begint gelijktijdig met het schooljaar van de openbare scholen.

Artikel 3

De organisatie van en het toezicht op de leergang berusten bij de directeur van de Directie Onderwijs, die zich daarbij kan doen bijstaan door de in artikel 6 bedoelde cursusleiders.

Artikel 4

1. Het leerplan is als bijlage bij dit landsbesluit gevoegd.
2. Een lesuur duurt vijf en veertig minuten.
3. Het rooster van lesuren wordt door de directeur van de Directie Onderwijs, na overleg met de leraren, vastgesteld of gewijzigd.
4. De vakanties vallen samen met die van de openbare scholen.

Artikel 5

1. De directeur van de Directie Onderwijs wijst de lokaliteiten aan, waar de lessen worden gegeven en geeft voorschriften omtrent het gebruik daarvan.
2. Indien deze lokaliteiten leslokalen van openbare scholen betreffen, geschiedt deze aanwijzing na verkregen toestemming van de mi-

nister van Welzijnszaken.

Artikel 6

Waar een leergang is ingesteld, kan één van de leraren door de directeur van de Directie Onderwijs als cursusleider worden aangewezen; deze volgt de hem door de directeur van de Directie Onderwijs ten aanzien van de leergang gegeven aanwijzingen op.

Artikel 7

De leraren houden aantekening van de vorderingen en de verzuimen van de cursisten.

Artikel 8

1. Het eerste leerjaar van de cursus is gelijk aan dat, genoemd in het Landsbesluit middelbare opleiding administratieve ambtenaren (AB 1994 no. 23). Voor toelating gelden dezelfde vereisten.

2. Tot het tweede leerjaar van een leergang worden bij de aanvang van de cursus toegelaten administratieve ambtenaren die ten minste voldoen aan een van de volgende eisen:

a. in het bezit zijn van een einddiploma van een middelbare school met 5 of 6-jarige cursus;
b. met goed gevolg het examen voor benoembaarheid tot klerk hebben afgelegd;
c. in het bezit zijn van een diploma of ander schriftelijk bewijs dat naar het oordeel van de directeur van de Directie Onderwijs ten minste evenveel waarborgen biedt voor de mate van ontwikkeling, als verondersteld wordt aanwezig te zijn bij het voldoen aan een van de in onderdelen a en b gestelde eisen.

3. Ambtenaren, werkzaam bij de belastingdienst, kunnen niet het tweede, derde en vierde leerjaar volgen van de leergang, omschreven in het Landsbesluit middelbare opleiding administratieve ambtenaren.
De directeur van de Directie Onderwijs kan evenwel op daartoe gedaan verzoek in overleg met de directeur van de Directie Belastingen de cursist die blijk heeft gegeven niet in staat te zijn de leergang, bedoeld in deze regeling, met gunstig resultaat te voltooien, tot het tweede leerjaar en de daarop volgende leerjaren van de leergang, omschreven in het Landsbesluit middelbare opleiding administratieve ambtenaren, toelaten.

4. Tot het derde leerjaar worden toegelaten de cursisten die met gunstig gevolg de vastgestelde tentamens van het tweede leerjaar hebben afgelegd.

5. Tussentijdse toelating tot het eerste of tweede leerjaar kan worden toegestaan door de directeur van de Directie Onderwijs, indien de aanvrager kan aantonen dat hij met redelijk kans van slagen het betreffende leerjaar zal kunnen volgen en hij voldoet aan een van de in het eerste en tweede lid gestelde eisen.

6. Met inachtneming van het bepaalde in het eerste en tweede lid kan de directeur van de Directie Onderwijs aan niet-administratieve ambtenaren en arbeidscontractanten in dienst van de overheid toestemming verlenen de leergang te volgen.

Artikel 9

1. De cursisten zijn lesgeld verschuldigd ten bedrage van tien gulden per maand; de lesgelden worden maandelijks gestort bij de Ont-

vanger.

2. Vrijstelling of vermindering van lesgeld wordt niet verleend.

3. De cursisten bekostigen zelf hun boeken en verdere benodigdheden.

Artikel 10

1. Aan de cursisten die de lessen niet geregeld bijwonen of door slecht gedrag het onderwijs belemmeren, kan op voorstel van één van de leraren door de directeur van de Directie Onderwijs het verder volgen van de lessen gedurende het lopende leerjaar worden ontzegd.

2. Eenzelfde maatregel kan de directeur van de Directie Onderwijs treffen ten aanzien van cursisten die het verschuldigde lesgeld niet tijdig voldoen.

HOOFDSTUK II

De Tentamens

Artikel 11

1. Het onderwijs in de hiernavolgende vakken wordt afgesloten met een tentamen:

tweede leerjaar : invordering
staatsrecht
comptabiliteit
kennis wettelijke regelen belastingverordeningen
kennis administratieve regelen belastingverordeningen
boekhouden

derde leerjaar : burgerlijk recht
invordering
kennis administratieve regelen belastingverordeningen
kennis wettelijke regelen belastingverordeningen
boekhouden

vierde leerjaar : ambtenarenrecht en administratief recht
successierecht en Burgerlijk Wetboek
kantoororganisatie en statistiek

2. De tentamens worden afgenomen, nadat de stof in de desbetreffende vakken overeenkomstig het leerplan is behandeld.

3. De omvang van de kennis die bij een tentamen wordt gevorderd, is aangegeven in het leerplan dat als bijlage bij dit landsbesluit is gevoegd.

4. Het tentamen wordt schriftelijk of mondeling afgenomen door de desbetreffende leraar. De tijdsduur bedraagt voor een schriftelijk tentamen 60—90 minuten en voor een mondeling tentamen 20—30 minuten.

* 5. Bij afwijzing kan binnen twee maanden na datum een hertentamen worden afgelegd.

6. In het tweede leerjaar kan een kandidaat ten hoogste twee hertentamens afleggen.

7. De aflegging van een tentamen in een bepaald vak zoals in het eerste lid bedoeld, wordt niet vereist, indien de kandidaat ten genoegen van de directeur van de Directie Onderwijs aantoont dat hij de vereiste kennis van de desbetreffende leerstof reeds op andere wijze heeft verworven.

HOOFDSTUK III

A. De Examens

Artikel 12

1. Telkens wordt aan het einde van de desbetreffende opleiding gelegenheid tot het afleggen van de vakexamens voor benoembaarheid tot klerk en tot adjunct-commies.

2. Tot het afnemen van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde examens worden bij landsbesluit gecommitteerden aangewezen, die met de betrokken leraren en de cursusleider de examencommissie vormen. De directeur van de Directie Onderwijs is ambtshalve gecommitteerde en voorzitter van de beide examen-commissies.

Artikel 13

1. Het examen voor benoembaarheid tot klerk omvat de navolgende vakken:
a. inleiding tot het Recht;
b. maatschappijleer;
c. redactietraining;
d. boekhouden en
e. rekenkunde.

2. Het examen wordt schriftelijk afgenomen. De tijdsduur bedraagt 60 minuten voor elk vak.

3. Vrijstelling van het afleggen van examen in een bepaald vak zoals in het eerste lid bedoeld, wordt verleend, indien de kandidaat ten genoegen van de directeur van de Directie Onderwijs aantoont dat hij de vereiste kennis van de desbetreffende leerstof reeds op andere wijze heeft verworven.

Artikel 14

1. Het examen voor benoembaarheid tot adjunct-commies omvat de navolgende vakken:
a. inkomstenbelasting;
b. winstbelasting;
c. andere heffingswetten;
d. invordering en comptabiliteit.

2. Het examen wordt zowel schriftelijk als mondeling afgenomen. De tijdsduur bedraagt voor elk vak schriftelijk 60-90 minuten en mondeling 20-30 minuten.

3. Vrijstelling van het afleggen van examen in een bepaald vak zoals in het eerste lid bedoeld, wordt verleend, indien de kandidaat ten genoegen van de directeur van de Directie Onderwijs aantoont dat hij de vereiste kennis van de desbetreffende leerstof reeds op andere wijze heeft verworven.

Artikel 15

1. De cursisten die zich voor het afleggen van het examen voor benoembaarheid tot adjunct-commies hebben aangemeld, worden daartoe slechts toegelaten, wanneer zij de tentamens in het derde en vierde leerjaar, bedoeld in artikel 11, eerste lid, met goed gevolg hebben afgelegd en uiterlijk twee dagen voor het begin van het examen een examengeld van tien gulden hebben voldaan ten kantore van de Ontvanger.

2. Eenmaal betaald examengeld wordt niet teruggegeven.

B. Het examenreglement

Artikel 16

1. De voorzitter van de examencommissie belegt een vergadering, zo dikwijls hij dit nodig acht, en wijst de lokalen aan, waar de examens worden afgenomen.
2. De cursusleider treedt op als secretaris van de examencommissie.
3. De leden van de examencommissie nemen de nodige maatregelen, opdat ten opzichte van alles wat op de examens betrekking heeft, geheimhouding in acht genomen wordt.

Artikel 17

1. In de eerste vergadering die de voorzitter belegt, worden vastgesteld:
a. het plan voor de inrichting van de examens;
b. de regelen ter berekening van de eindcijfers van de vakken;
c. de normen voor de uitslag van de examens.
2. Deze eerste vergadering vindt geen doorgang, als de helft van de door de voorzitter opgeroepen leden van de examencommissie niet aanwezig is.
3. De omvang van de kennis die bij de examens wordt gevorderd, is aangegeven in het leerplan, dat als bijlage bij dit landsbesluit is gevoegd.
4. De schriftelijke opgaven worden door de leden van de examencommissie ontworpen en door de voorzitter vastgesteld.
5. De secretaris geeft aan elke kandidaat tijdig kennis, waar en wanneer deze tot het afleggen van een examen moet verschijnen.

Artikel 18

1. Het schriftelijk werk wordt onder voortdurend toezicht gemaakt.
2. De voorzitter wijst een of meer leden van de examencommissie aan om dit toezicht uit te oefenen.
3. Het schriftelijke werk wordt door alle kandidaten die deelnemen aan eenzelfde examen, gelijktijdig gemaakt.
4. Het gebruik van andere dan door de examencommissie voorgeschreven hulpmiddelen is daarbij verboden.
5. Zij die zich aan enig bedrog bij het examen schuldig maken, worden door de voorzitter van de verdere deelneming van het examen uitgesloten.
6. Het schriftelijke werk wordt op een door de voorzitter belegde vergadering, vóór het begin van het mondeling examen, nagezien en beoordeeld.

Artikel 19

1. Bij het mondeling onderzoek worden de kandidaten afzonderlijk ondervraagd.
2. Er worden zoveel mogelijk aantekeningen gehouden van de daarbij gestelde vragen.

Artikel 20

1. Het oordeel over de kennis van de kandidaten wordt voor ieder vak of onderdeel van een vak uitgedrukt door een van de cijfers 1 tot en met 10, aan welke de volgende betekenis is te hechten:

10 uitmuntend	5 bijna voldoende
9 zeer goed	4 onvoldoende
8 goed	3 zeer onvoldoende
7 ruim voldoende	2 slecht
6 voldoende	1 zeer slecht

2. Na afloop van elk examen wordt de uitslag door de examencommissie vastgesteld.

Artikel 21

1. De examencommissie kan beslissen om een kandidaat die niet voldoet aan de normen om te slagen, gelegenheid te geven tot afleggen van een herexamen.
2. Gelegenheid tot het afleggen van een herexamen wordt slechts in zeer bijzondere gevallen, ter beoordeling van de examencommissie, verleend.
3. Herexamen is maximaal mogelijk voor één onderdeel.
4. Herexamen is mogelijk voor het schriftelijk en/of mondeling gedeelte.
5. Het toegekende cijfer voor het herexamen wordt in de plaats gesteld van het oorspronkelijke cijfer.
6. Het herexamen zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 14 dagen na afloop van het examen, plaats hebben.
7. Bij een herexamen zal steeds een tweede gecommitteerde optreden, die door de voorzitter wordt aangewezen.

Artikel 22

1. De uitslag van de examens wordt zodra mogelijk aan de kandidaten medegedeeld.
2. Aan de geslaagden wordt een getuigschrift uitgereikt; de getuigschriften worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.
3. Zowel de afgewezen kandidaten als zij wier examen met gunstig gevolg is geweest, ontvangen van de examencommissie een schriftelijke mededeling van de uitslag van hun examen in elk vak. Deze mededeling wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.

Artikel 23

1. Het gemaakte schriftelijke werk wordt gedurende zes maanden bij Directie Onderwijs bewaard, waarna het wordt vernietigd.
2. De gehouden aantekeningen van het mondelinge onderzoek alsmede een naamlijst van de kandidaten met vermelding van de behaalde cijfers en de uitslagen worden in het archief van de directeur van de Directie Onderwijs bewaard, alwaar ook afschriften van de schriftelijke opgaven moeten berusten. De leraren en de in artikel 12, tweede lid, bedoelde gecommitteerden genieten voor het afnemen van tentamens en examens een door de minister van Welzijnszaken vastgestelde vergoeding.

HOOFDSTUK IV

Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 25

Bij landsbesluit, houdende algemene maatregelen, kunnen andere opleidingen dan die genoemd in artikel 1 van dit landsbesluit worden ingesteld ter verdere theoretische en praktische scholing van degenen die het vakexamen voor benoembaarheid tot adjunct-commies als in evenvermeld artikel bedoeld, met goed gevolg hebben afgelegd.

Artikel 26

Dit landsbesluit kan worden aangehaald als Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdienst.

BIJLAGE behorende bij het Landsbesluit opleiding en examens administratieve ambtenaren belastingdiensten

Inhoudsopgave Blz.

INLEIDING TOT DE RECHTSWETENSCHAP

Duur: 1 jaar

Het doel is om de cursisten begrip bij te brengen over de taak van de rechtsorde en hen vervolgens in te leiden in de onderscheidene rechtsgebieden (burgerlijk recht, handelsrecht enz.).

Daartoe wordt vereist kennis omtrent de bronnen van het recht, de gebruikelijke indelingen van het recht en een globaal inzicht in hetgeen ieder onderdeel van het recht inhoudt.

MAATSCHAPPIJLEER

Duur: 1 jaar

Het doel van de maatschappijleer is enige kennis van en inzicht in de onderlinge verhoudingen in het maatschappelijk leven te krijgen.

Het onderwijs hierin omvat een algemene beschouwing van de verhoudingen, die samenhangen met:
de burgers in de staat,
het economisch en sociaal streven van de mensen,
het cultureel leven,
de inrichting van de staat.

REDAKTIE—TRAINING

Duur: 1 jaar

Het doel is de cursisten te trainen in het voeren van ambtelijke correspondentie en kennis te doen nemen van de problematiek verband houdend met het schrijven van nota's, het opstellen van circulaires, het concipiëren van besluiten e.d.

In dit verband zal aandacht worden geschonken aan de vorm van de brief, de begeleidingsbrief, het verstrekken van inlichtingen, de rappelbrief, het beantwoorden van een klachtenbrief, de circulaire, het besluit, het adresseren van stukken en in het algemeen aan het specifiek ambtelijk taalverkeer.

BOEKHOUDEN

Duur: 3 jaar

Dit vak dient de cursisten een zodanige kennis van boekhouden bij te brengen dat zij:
1. een globale kennis hebben van de overheidsboekhouding
2. een particuliere boekhouding begrijpen.

Behandeld wordt:

m.b.t. ad. 1 (1e jaar) (summier)

- Geschiedenis en ontwikkeling van het boekhouden
- Verschillende systemen van het boekhouden
- De Kameraalstijl
- De begroting
- De techniek van het boeken
- Begrotingstechniek
- Overheidsboekhouding
- Begrotingstechniek
- Overheidsboekhouding
- Begrotingsbewaking

m.b.t. ad. 2 (2e en 3e jaar)
De verschillende wijzen van het voeren van een boekhouding in een particuliere onderneming.

REKENKUNDE
Duur: 1 jaar

Dit vak wordt in het leerplan opgenomen ter wille van een doelmatige voorbereiding van de cursisten op de financieel—economische vakken in de vervolgopleiding.

De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde:
- behandeling van enige belangrijke onderwerpen uit de rekenkunde, inzonderheid en hoofdbewerkingen met gehele en gebroken getallen,
- de eigenschappen van de deelbaarheid,
- de verhoudingen en evenredigheden,
- reken- en meetkundige reeksen,
- bepaling van percentages,
- geldmiddelen.

COMPTABILITEIT
Duur: 1½ jaar

Doel is de cursisten de kennis bij te brengen van de comptabele verwerking van de belastinggelden.
Vereist wordt:
a. Kennis van de wijze, waarop zowel de ontvangsten als de teruggaven administratief worden verwerkt.
b. Globale kennis van de comptabele wetgeving.

INVORDERING
Duur: 3 x ½ jaar

Hierbij is het de bedoeling de cursisten de nodige kennis bij te brengen betreffende de administratieve behandeling bij de invordering, alsmede kennis van de wetgeving.
Vereist wordt:
a. Kennis van de administratieve werkzaamheden betreffende de vervolging,
b. Kennis van de invorderingsbepalingen, waaronder begrepen de dwanginvordering en enkele bepalingen van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

STAATSRECHT
Duur: 2 jaar

Doel is de cursisten inzicht bij te brengen aangaande de positie van Aruba binnen het Koninkrijk en kennis aangaande het staatkundig bestel van het Koninkrijk en van Aruba.
Vereist wordt kennis van:
de staatkundige geschiedenis van het Koninkrijk en van Aruba, verhouding van het Koninkrijk tot de landen van het Koninkrijk, verdeling van bevoegdheden tussen het Koninkrijk en de landen, organen van het Koninkrijk en van Aruba, verdeling van de staatstaken, over de diverse organen van het Koninkrijk, verdeling van de staatstaak over de diverse organen van Aruba, verhouding van de staatsorganen in Aruba tot elkander, functies van de staatsorganen van het Koninkrijk en van Aruba.

INKOMSTENBELASTING
Duur: 3 jaar

Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de inkomstenbelasting alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.
Vereist wordt kennis van:
de wettelijke regelen, de uitlegging van die regelen alsmede de prak-

tische toepassing van regelen en uitleg. Voorts kennis van de voorschriften van administratieve aard, zowel op inspectie als kantoor.

WINSTBELASTING (3 jaar)

Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de winstbelasting alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.
Vereist wordt kennis van:
de wettelijke regelen, de uitlegging van die regelen alsmede de praktische toepassing van regelen en uitleg.

Voorts kennis van de voorschriften van administratieve aard, zowel op inspectie als kantoor.

ANDERE HEFFINGSWETTEN EN TAKEN VAN DE BELASTINGDIENST (3 jaar)

Dit betreft de grondbelasting, de gebruiksbelasting, de successiebelasting, de overdrachtsbelasting, de zegelbelasting, het speelvergunningsrecht hazardspelen, de belasting op Openbare verkopingen, alsmede de inhoudingsregelen m.b.t. de premie AOV/AWW en de inkomstenbelasting en de motorrijtuigenbelasting.
Bij de te verrichten taken kan o.a. genoemd worden de registratie van stukken.

Doel is de cursisten inzicht bij te brengen in de ontwikkeling van de verschillende heffingswetten alsmede een grondige kennis én van wetgeving én van de administratieve afhandeling aan te leren.

Vereist wordt dezelfde kennis, als omschreven bij de inkomsten— en winstbelasting.

BURGERLIJK RECHT (1 jaar)

Doel is de cursisten inzicht en globale kennis bij te brengen omtrent het burgerlijk recht, onderscheiden naar materieel en formeel recht.

Enige kennis wordt geëist van het zaken— en verbintenissenrecht, het handelsrecht, faillissementsrecht, bewijs en verjaring.
(N.B.: tijdens de behandeling van de "andere heffingswetten" gaat aan de behandeling van de successiewet een uiteenzetting vooraf over personenrecht (waarin het huwelijksgoederenrecht) alsmede van het erfrecht).

ADMINISTRATIEF RECHT EN AMBTENARENRECHT (1 jaar)

Het doel is de cursisten kennis van het administratieve recht bij te brengen, zodat zij in de praktijk in staat zijn eenvoudige administratieve wetten te lezen.

Met betrekking tot het ambtenarenrecht is het de bedoeling hen een inzicht te verschaffen in hun rechtspositie, dit als onderdeel van het administratieve recht.

Behandeld wordt:

De plaats van het administratief recht in het geheel van het recht, de bronnen, verhouding bestuur en burger, de administratieve beschikking, de rechtsbescherming van de burger tegen de overheid. Daarbij worden enige verordeningen bij wijze van voorbeeld behandeld.

Ten behoeve van het ambtenarenrecht wordt kennis omtrent doel en inhoud van materieel— en formeelrechtelijke bepalingen verlangd, alsmede inzicht in de materie van het georganiseerd overleg in ambtenarenzaken.

ORGANISATIE EN STATISTIEK (1 jaar)

Het doel is inzicht bijbrengen omtrent een doelmatige organisatie

met betrekking tot verrichten van werk ten behoeve van de uitvoering van een project.

In dit kader moeten de cursisten in staat zijn eenvoudige statistische overzichten samen te stellen, grondmateriaal ten behoeve van statistische verwerking te leveren, statistieken te interpreteren, en moeten zij kennis dragen van enige statistieken die belangrijk zijn in Aruba.

Behandeld worden o.a. organisatievormen, taakverdelingsprincipes en leidinggevende problemen, het werken met arbeidsschema's personeelsbeleid.

Met betrekking tot statistiek komt o.a. aan de orde het verzamelen en verwerken van gegevens, het ontwerpen van vragenlijsten, het samenstellen van tabellen, het construeren van grafieken, het berekenen van gemiddelden, percentages en indexcijfers.

LESROOSTER

1e jaar: conform het bepaalde in het Landsbesluit middelbare opleiding administratieve ambtenaren (AB 1994 no. 23) met betrekking tot de opleiding voor het examen voor benoembaarheid tot klerk (zie bijlage bij dat landsbesluit)

2e jaar:

Les 1. Boekhouden .... (1)
2. Comptabiliteit .... (1)
3. Invordering .... (½)
Staatsrecht .... (½)
4. Globale kennis van de Landsverordening Inkomstenbelasting en Winstbelasting .... (½)
Administratieve kennis van de Landsverordening Inkomstenbelasting en Winstbelasting .... (½)
5. Globale kennis andere heffingswetten .... (½)
Administratieve kennis andere heffingswetten .... (½)

3e jaar:

Les 1. Onroerendgoed-belasting wetskennis .... (½)
Globale wetskennis invordering .... (½)
2. Administratieve kennis Inkomstenbelasting en Winstbelasting .... (1)
3. Administratieve kennis andere heffingswetten .... (1)
4. Motorrijtuigenbelasting wetskennis .... (½)
Onroerendgoed-belasting (Administratie) .... (½)
5. Boekhouden .... (1)
6. Burgerlijk Wetboek .... (1)

4e jaar:

Les 1. Inkomstenbelasting wetskennis grondig .... (1)
2. Winstbelasting wetskennis grondig .... (1)
3. Successie en Burgerlijk Wetboek .... (1)
4. AOV/AWW en Inhoudingsregeling Inkomstenbelasting .... (1)
5. Invordering (wetskennis) en comptabiliteit .... (1)
6. Administratief recht en Ambtenarenrecht .... (1)
7. Organisatie en Statistiek .... (1)